

Пропонуємо ознайомитися з правилами складання й оформлення різних видів актів у загальноосвітньому навчальному закладі

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ АКТІВ



*Олена ЗАГОРЕЦЬКА,
провідний науковий
співробітник відділу
документознавства
Українського науково-
дослідного інституту
архівної справи
та документознавства,
канд. іст. н.,
старший науковий
співробітник*

Акт — це документ, складений групою осіб або спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних із діяльністю навчального закладу, його окремих працівників чи учнів (вихованців).

Форми деяких видів актів затверджено нормативно-правовими документами, вимоги яких є обов'язковими для виконання, тому вносити будь-які зміни до таких форм не дозволяється. Наприклад, форму акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, затверджено наказом Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16 (зі змінами).

Для оформлення однотипних актів, які час від часу можуть створюватися у школі, варто розробити трафаретні форми із зафіксованою постійною інформацією й місцем для внесення змінної інформації (див. додатки 1, 2).

Акт може бути оформлений як на загальному бланку школи, так і на чистих аркушах паперу формату А4.

РЕКВІЗИТИ АКТА

Обов'язковими реквізитами акта, що надають йому юридичної сили, є:

- назва загальноосвітнього навчального закладу;
- назва виду документа (АКТ);

- дата;
- реєстраційний індекс (номер);
- місце складання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підписи.

Крім того, під час оформлення акта зазвичай використовують ще й такі реквізити, як:

- гриф затвердження;
- відбиток печатки;
- відмітка про наявність додатків;
- відмітка про виконання документа й направлення його до справи.

Якщо акт оформлюють на бланку загальноосвітнього навчального закладу, то на ньому має бути відтворено *зображення Державного герба України* (у державних і комунальних закладах) або *зображення емблеми* (у приватних закладах).

Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заактованої події. Якщо, наприклад, комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи.

Заголовок до тексту акта формулюється за допомогою віддієслівного іменника з прийменником «про», наприклад: «*Про знищення печаток і штампів*» (див. додаток 3).

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ АКТА

Текст акта складається з двох частин: *вступної* та *констатуючої*. Кожна з цих частин має певні особливості оформлення.

Вступна частина

У вступній частині тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні певних фактів.

Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника загальноосвітнього навчального закладу, то вступна частина починається словом «*Підстава*», яке друкують через два — три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після нього ставлять двокрапку і вказують назву розпорядчого документа (у називному

відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс та заголовок (у разі потреби). Наприклад:

Підстава: наказ директора школи від 16.09.2014 № 8
«Про проведення перевірки наявності та стану
особових справ працівників закладу»

Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які склали акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «*Складено комісією у складі*», ставлять двокрапку і з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії.

Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку.

Якщо акт укладають у присутності свідків, то їхні посади, прізвища та ініціали також обов'язково зазначають у вступній частині після слова «Присутні».

Слова «*Підстава*», «*Складений комісією у складі*», «*Голова*», «*Члени комісії*» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.

Констатуюча частина

Констатуючу частину тексту починають викладати з абзацу. В ній викладають мету (одну чи кілька), завдання, суть і характер здійсненої роботи, факти та висновки, а за потреби — і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих пунктів, містити таблиці або бути оформлена у трафаретній формі.

До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії.

Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження.

Кількість примірників акта визначається практичною потребою. Як правило, акти оформлюють у трьох примірниках, кожний із яких має бути власноруч підписаний усіма особами, які брали участь у його складанні. Перший примірник найчастіше направляють до організації вищого рівня, другий — подають керівникові навчального закладу, третій — підшивають до справи. Утім, ця частина тексту не є обов'язковою.

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСВІДЧЕННЯ АКТА

Як відомо, є три основні способи засвідчення службових документів — підписання, затвердження та проставлення відбитку печатки.

Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складенні. *Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана його підписати з обмовленням своєї незгоди.*

Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток. Наприклад:

Голова	<i>Петровський</i>	В. А. Петровський
Члени комісії:	<i>Воєводенко</i>	Ж. Д. Воєводенко
	<i>Тимчук (незгодна, див. додаток)</i>	І. Г. Тимчук
	<i>Ярошенко</i>	С. П. Ярошенко

Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію загальноосвітнього навчального закладу затверджує керівник органу вищого рівня, а акт про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню, — керівник загальноосвітнього навчального закладу. На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, завіряють відбитком гербової печатки або основної круглої печатки загальноосвітнього навчального закладу з ідентифікаційним кодом, яка прирівнюється до гербової.

Після підписання і затвердження акта з його змістом мають бути ознайомлені особи, до роботи яких є зауваження (*див. додаток 4*).

Трафаретна форма акта про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

 (назва загальноосвітнього навчального закладу)

АКТ
 _____ № _____

 (місце складення)

**Про відсутність вкладень
 у конверті (пакеті)**

Цей акт складено особою, відповідальною за діловодство у _____

 (назва загальноосвітнього навчального закладу)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____

 (посади, прізвище та ініціали працівників закладу)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), що надійшов від _____

 (назва юридичної особи або прізвище та ініціали громадянина, що надіслав конверт (пакет) з документами)

не виявлено таких вкладень: _____

 (назви і номери невиявлених документів)

_____ (посада особи, відповідальної за діловодство)

_____ (особистий підпис)

_____ (ініціал(и), прізвище)

Зразок акта, складеного комісією

Гімназія «Патріот»

АКТ

29.08.2014 № 1

м. Кривий Ріг

Про знищення печаток
та штампів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії «Патріот»

Андрушак Р. І. Андрушак

«01» вересня 2014 р.

Підстава: наказ директора гімназії «Патріот» від 25.08.2014 № 123

Комісія у складі:

Голова комісії – заступник директора з навчально-виховної роботи Кирилюк Є. Ф.

Члени комісії: головний бухгалтер Ігнатушко Л. Д.,
завідувач господарства Розумчук В. А.

склала цей акт про те, що 29 серпня 2014 року було здійснено знищення печаток і штампів, які не можуть бути використані у зв'язку зі зміною офіційної назви загальноосвітнього навчального закладу.

Всього комісією знищено шляхом розрізання гумових частин печаток і штампів у кількості: печаток — 3 (три) одиниці, штампів — 2 (дві) одиниці.

Додатки: 1. Список знищених печаток з відбитками на 1 арк. у 2 прим.

2. Список знищених штампів з відбитками на 1 арк. у 2 прим.

Складений у двох примірниках:

1-й прим. — до місцевого органу управління освітою,

2-й прим. — до справи завідувача господарства

Голова комісії

Кирилюк

Є. Ф. Кирилюк

Члени комісії:

Ігнатушко

Л. Д. Ігнатушко

Розумчук

В. А. Розумчук

До справи № 05-10

Завгосп *Розумчук* В. А. Розумчук

02.09.2014

Зразок акта, складеного у довільній формі

ЗОШ № 201

АКТ

03.09.2014 № 1

м. Дніпропетровськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

Власюк О. А. Власюк

«03» вересня 2014 р.

Про вчинення аморального проступку вчителем фізичної культури Шапоренком В. Д.

Мною, заступником директора з виховної роботи Гордійчук Оленою Богданівною, у присутності вчителя молодших класів Кочубейко Зінаїди Романівни та медичної сестри Палієнко Світлани Максимівни складено акт про таке.

03 вересня 2014 року о 9 годині 40 хвилин на уроці фізкультури через невдалі спроби учня третього класу Тихенького Олексія виконати поставлене завдання (стрибнути через «козла») учитель Шапоренко Віктор Дмитрович вилаявся нецензурними словами, дав хлопчикові ляпаса й штовхнув його на підлогу. Учень невдало упав й серйозно травмував руку, його було доставлено в шкільний медпункт.

Вважаємо, що непедагогічні дії вчителя стосовно учня є аморальними, не сумісними з продовженням роботи цього вчителя в школі.

Заступник директора
з виховної роботи

Гордійчук

О. Б. Гордійчук

Учитель молодших класів

Кочубейко

З. Р. Кочубейко

Медична сестра

Палієнко

С. М. Палієнко

З актом ознайомлений:

Учитель фізичної культури

Шапоренко

В. Д. Шапоренко

До справи № 02-08

Секретар *Ляшенко І. С. Ляшенко*

03.09.2014